

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<績效管理辦法>>	文件編號：HW-003-01
-----------------	----------------

版 次	制修訂日期	制 修 訂 摘 要	核 准
-----	-------	-----------	-----

01	2025/9/14	首次發行	劉 世 高
----	-----------	------	-------

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<績效管理辦法>>

文件編號：HW-003-01

第一條：目的

為持續提升公司、團隊及員工個人績效，確保公司戰略目標的實現，特制定本制度。本制度旨在通過建立系統、公正的績效管理體系，明確組織對員工的績效期望，客觀評價員工的工作貢獻，並將評價結果有效應用於員工發展、激勵與分配，從而形成良性迴圈，驅動組織核心競爭力的提升，促進員工與公司的共同成長。

第二條：適用範圍

2.1 適用於漢康生技所有建立全日製勞動關係的員工；不包括實習生、顧問、兼職人員、短期聘用人員以及協力廠商派遣員工。

2.2 漢康生技包含：

HanchorBio Inc. (Cayman)

Hanchor Biopharma Inc. (USA)

FBD Biologics Limited (Hongkong)

漢康生技股份有限公司（臺灣）

廣州漢科生物有限公司（廣州）

上海漢科生物有限公司（上海）

且適用於今後成立的相關聯所有分公司和子公司。

第三條：績效管理週期

3.1 績效管理週期通常以自然年為單位，即每年的1月1日至12月31日；

3.2 績效管理週期：包括目標設定、績效回顧及績效評估三個部分。

績效階段	包含內容	時間計畫
目標設定	- 個人業務目標的設定	12月-2月
績效回顧/調整	- 日常的觀察、記錄、跟蹤 - 輔導與回饋	日常
	- 目標調整	7-8月
	- 績效改進計畫（PIP）制訂與回顧 （針對不勝任員工的）	視情況需要

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<績效管理辦法>>

文件編號：HW-003-01

績效階段	包含內容	時間計畫
績效評估	- 年終個人績效評估 - 年終績效結果分佈校準 - 年終績效溝通	12月-1月
注：實際時間以開啟郵件/書面通知為準		

第四條：績效管理週期中的角色與責任

角色	責任
4.1 CEO	4.1.1 明確公司年度經營目標； 4.1.2 分解年度經營目標至直線下屬； 4.1.3 負責直接下屬的整個績效週期管理。
4.2 各級團隊領導	4.2.1 分享個人業務目標給團隊成員，輔導直接下屬完成個人績效目標設定； 4.2.2 日常觀察、跟蹤員工工作情況，及時給予回饋和輔導並保留相關郵件/書面材料； 4.2.3 與直接下屬進行績效回顧，（如需要）修訂績效目標。協助下屬制定和實施績效改進計畫、為直接下屬提供針對性培訓和指導； 4.2.4 年終評估直接下屬績效表現，根據部門整體績效分佈確認績效總等級，並與員工溝通全年績效表現及績效評估結果； 4.2.5 及時審批下屬的績效目標設定、績效目標調整、績效評估等管理流程； 4.2.6 及時解答直接下屬就績效提出的申訴。
4.3 所有員工	4.3.1 完成個人績效目標設定； 4.3.2 與直接上級進行績效回顧，（如需要）修訂績效目標； 4.3.3 年終完成個人績效評估，並與直接上級進行績效溝通； 4.3.4 及時提交/確認目標設定、績效目標調整、績效評估、績效結果等管理流程。
4.4 人力資源部	4.4.1 負責公司績效管理辦法的制定； 4.4.2 負責績效管理週期的流程管理； 4.4.3 負責績效管理辦法及年度要求的培訓與溝通； 4.4.4 負責績效管理週期中的檔案管理工作； 4.4.5 處理員工提出的績效申訴； 4.4.6 負責年度績效管理的資料分析及年度績效管理複盤，提案年度優化與更新方案；

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<績效管理辦法>>

文件編號：HW-003-01

第五條：績效管理週期流程及注意事項

5.1 年初績效目標設定

5.1.1 設定內容

5.1.1.1 年初績效目標設定主要指：年度業務目標的設定、年度行為目標的討論。

5.1.1.2 年初績效目標須經自上而下層層分解，各級團隊領導需向團隊成員分享個人績效目標，並與直接下屬共同設定其個人年度業務目標及討論年度行為目標。

5.1.1.3 公司對年初績效目標設定如有具體要求，以 HR 郵件/書面通知為準。

5.1.1.4 多線彙報關係中，目標設定須納入虛線上級建議；如有其他形式的彙報關係，屆時目標設定要求以郵件/書面通知為準。

5.1.1.5 業務目標設定需設置 100% 的目標值；100% 目標值應具有一定挑戰性，可以“跳起來夠得到”。

5.1.2 審核確認

5.1.2.1 年初績效目標設定須由員工及直接上級雙方共同溝通協商。

5.1.2.2 員工在績效系統上填寫績效目標後，須直接上級審核確認方生效。

5.1.3 試用期員工

試用期員工須在入職 1 個月內完成設定試用期績效目標。當年度 9 月 30 日及之前入職的試用期員工應在試用期結束之後 1 個月內完成當年度績效目標的追加。當年度 10 月 1 日及之後入職的試用期員工無需設置當年度績效目標。

5.2 年中績效回顧與調整

5.2.1 回顧內容

年中績效回顧內容：包括業務目標、行為目標。

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<績效管理辦法>>

文件編號：HW-003-01

5.2.2 回顧週期

年中績效回顧時間為：7月-8月。

5.2.3 年初目標調整

績效回顧過程中，如需調整年初績效目標，須參照年初績效目標設定標準和流程重新審核確認。

5.2.4 試用期員工

試用期內員工績效回顧參見試用期流程。

5.2.5 人事異動員工

有人事異動的人員（如調崗或調級）須在人事異動後1個月內完成度績效目標的回顧與調整。

5.2.6 不勝任員工

績效回顧中如有不勝任工作崗位的情形，將進入PIP（PerformanceImprovement Plan），如果仍未達標，則按照獎懲管理辦法進行淘汰。

5.3 年終績效評估流程

5.3.1 評估內容

年終績效評估內容：業務目標和行為目標。

5.3.2 人員資格

當年9月30日及之前入職的員工均須參加年終績效評估。

5.3.3 評估方式

5.3.3.1員工先完成個人自評（業務目標結果，行為目標結果），後交由直線上級進行評估（業務目標結果，行為目標結果，初評等級）；直線上級在評估前須全面收集員工業績結果/行為表現等資訊，並與員工進行績效溝通。

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<績效管理辦法>>

文件編號：HW-003-01

5.3.3.2 多線彙報關係中，直屬上級評估時須徵詢虛線上級的建議；如有其他形式的彙報關係，屆時績效評估要求以郵件/書面通知為準。

5.3.4 結果校準

5.3.4.1 HR 需協助一級部門負責人對一級部門內部全體員工的評估結果進行最終校準。

5.3.5 績效結果回饋

5.3.5.1 各級團隊領導根據最終校準的績效結果，與直接下屬進行績效面談，回饋評估結果，員工最終簽字確認；

5.3.6 績效申訴

5.3.6.1 如員工對績效結果有異議，可以在一周內向 HR 提出申訴，逾期未提出申訴視為認可績效結果。

5.3.6.2 公司嚴禁通過群發郵件/微信、騷擾、威脅恐嚇等過激方式表達申訴，違者按照獎懲管理辦法處理。

第六條：績效等級評估指引

6.1 業務目標評估

6.1.1 各項目標員工自評/主管評估的得分上限為 10 分。

各目標評估標準

業務目標得分=各專案目標得分*權重

各專案目標完成情況	各專案目標得分
若成果達成顯著，且持續超越期初目標設定值	[9-10]
若成果達成多數超越期初目標設定值，但未達成顯著且持續超越目標	[7-9]
若成果均能達成符合期初目標設定值	[5-7]
若成果達成多數符合期初目標設定值，部分未達目標，請填寫	[3-5]
若成果達成多數未達期初目標設定值，或顯著低於目標	[0-3]

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<績效管理辦法>>

文件編號：HW-003-01

業務目標評估等級

分數段	業務目標等級
[9-10]	E
[7-9]	A
[5-7]	B
[3-5]	C
[0-3]	D

6.2 行為目標評估

6.2.1 行為目標圍繞 6 個價值觀及管理能力。管理能力僅適用於團隊管理者。每一項權重占比相同，均有 5 個評估等級。

各行為目標得分	說明
[9-10]	員工或直屬上級需提供至少 2 個典型案例
[7-9]	員工或直屬上級需提供至少 1 個典型案例
[5-7]	無需案例（如直屬上級與員工評估有差異時需提供緣由）
[3-5]	員工或直屬上級需提供至少 1 個典型案例
[0-3]	直屬上級需提供至少 2 個典型案例

6.3 總等級評估

6.3.1 個人績效評估得分

個人績效評估評估結果為兩部分："業務目標等級"和"行為目標等級"。

6.3.2 個人績效評估總等級

共分 5 個等級，具體如下：

目標總評	行為總評	年度總評	
E：顯著超越目標	E：顯著超越目標	E：顯著超越目標	
	A：超越目標	A：超越目標	E：顯著超越目標
	B：達成目標	B：達成目標	A：超越目標
	C：低於目標	C：低於目標	B：達成目標
	D：顯著低於目標	D：顯著低於目標	C：低於目標
A：超越目標	E：顯著超越目標	A：超越目標	E：顯著超越目標
	A：超越目標	A：超越目標	

漢康生技股份有限公司

規章辦法 <<績效管理辦法>>

文件編號：HW-003-01

	B：達成目標	B：達成目標	A：超越目標
	C：低於目標	C：低於目標	B：達成目標
	D：顯著低於目標	D：顯著低於目標	C：低於目標
B：達成目標	E：顯著超越目標	B：達成目標	A：超越目標
	A：超越目標	B：達成目標	A：超越目標
	B：達成目標	B：達成目標	
	C：低於目標	C：低於目標	B：達成目標
	D：顯著低於目標	D：顯著低於目標	C：低於目標
C：低於目標	E：顯著超越目標	C：低於目標	B：達成目標
	A：超越目標	C：低於目標	B：達成目標
	B：達成目標	C：低於目標	B：達成目標
	C：低於目標	C：低於目標	
	D：顯著低於目標	D：顯著低於目標	C：低於目標
D：顯著低於目標	E：顯著超越目標	D：顯著低於目標	C：低於目標
	A：超越目標	D：顯著低於目標	C：低於目標
	B：達成目標	D：顯著低於目標	C：低於目標
	C：低於目標	D：顯著低於目標	C：低於目標
	D：顯著低於目標	D：顯著低於目標	

第七條：績效結果應用

7.1 個人績效總等級是個人績效年終獎、次年薪酬調整、晉升、職業發展、ESOP等重要參考因素之一；

7.2 低績效或不勝任工作崗位情形的員工，當年績效獎金將按照獎金分配指導原則受相應影響；並將進入PIP(Performance Improvement Plan), 如果仍未達標，則按照獎懲管理辦法進行淘汰。

第八條：修訂、變更及解釋

8.1 為了公司業務需求，公司有權修改或者終止本辦法。如有未盡之處或者與屆時有效的法律法規相衝突，以相關法律法規為準。

8.2 本制度為公司工作規則或員工手冊之補充，如有內容衝突，以工作規則或員工手冊為準。

8.3 公司對本制度保留最終解釋、修改及終止的權利。